



# ЛОВОЗЕРСКАЯ ПРАВДА

[издаётся с 7 ноября 1935г.]



ПЯТНИЦА, 14 апреля 2017 г.

Общественно-политическая газета Ловозерского района

## МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«Об» апреля 2017 г. с. Ловозеро № 128-ПГ

#### Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ловозерского района, Постановлением администрации Ловозерского района Мурманской области от 31.10.2013 № 695-ПГ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Ловозерского района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района».
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете «Ловозерская правда».
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Ловозерского района в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Ловозерского района Кузнецову Н. А.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

**А. В. ШЕСТАК,**  
глава Ловозерского района.

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации Ловозерского района  
от «Об» апреля 2017 г. № 128-ПГ

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛОВОЗЕРО ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА»

##### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

##### 1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- собственник жилого помещения (физическое, юридическое лицо или представитель заявителя, обладающий полномочиями выступать от его имени), имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации Ловозерского района (далее - Администрация):

- адрес местонахождения: 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, д. 10;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://www.lovozeroadm.ru/>;

- адрес электронной почты: [lovozeroadm@yandex.ru](mailto:lovozeroadm@yandex.ru);

- справочные телефоны: 8 (815 38) 41-308;

- факс: 8 (815 38) 41-012;

- время работы: понедельник пятница с 09:00 до 17:12, обед с 13:00 до 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за организацию предоставления муниципальной услуги:

- наименование: отдел имущественных отношений администрации Ловозерского района (далее - Отдел);

- адрес местонахождения: 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, д. 10, каб. № 5;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://www.lovozeroadm.ru/>;

- адрес электронной почты: [oiolovozeroadm@yandex.ru](mailto:oiolovozeroadm@yandex.ru);

- справочные телефоны: 8 (815 38) 40-501, 40-059;

- время работы: понедельник пятница с 09:00 до 17:12, обед с 13:00 до 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее - МФЦ):

- адрес: 184580, пгт. Ревда, ул. Умбозерская, д. 1;

- адрес официального сайта: <http://lovozero.mfc51.ru>;

- справочные телефоны: 8 (815 38) 43-590;

- время работы (пгт. Ревда): вторник 9:00 - 18:00;

среда - 9:00 - 17:30;

четверг - 9:00 - 17:00;

пятница - 9:00 - 17:30;

суббота - 9:00 - 15:00;

выходные дни: воскресенье, понедельник;

- время работы (с. Ловозеро): вторник 9:00 - 16:30;

четверг - 9:00 - 16:30;

перерыв с 13.00 до 14.00.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1-1.3.3 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, МФЦ, Единого и регионального портала;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов (информационных терминалов);

- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица структурного подразделения Администрации.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются структурным подразделением Администрации при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Руководитель структурного подразделения администрации либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает руководитель структурного подразделения Администрации или лицо, его замещаю-

щее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов - ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ;

б) сведения о графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ;

в) сведения о графике приема граждан; настоящий Административный регламент;

г) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) форма (образец) заявления;

ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц структурного подразделения Администрации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Непосредственное предоставление му-

муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации осуществляет взаимодействие с:

- Комитетом по культуре и искусству Мурманской области в части получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения:

- а) правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- б) технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- выдача (направление) заявителю Акта приемочной Комиссии о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (далее - приемочная Комиссия, Акт приемочной Комиссии);

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения с предписанием о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в прежнее состояние.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов, не позднее чем через 45 дней со дня представления в структурное подразделение Администрации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в структурное подразделение Администрации.

2.4.3. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пунктах 2.4.1-2.4.2 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ документов в структурное подразделение Администрации.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки установленные соглашением о взаимодействии заключенным между уполномоченным МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.4. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (далее - результат муниципальной услуги), направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня его принятия (подписания).

2.4.5. При предоставлении заявления и документов через МФЦ (если иной способ получения результата муниципальной услуги не указан заявителем), структурное подразделение Администрации обеспечивает передачу соответствующего документа в МФЦ, не позднее 3-х рабочих дней со

дня его принятия (подписания).

МФЦ обеспечивает выдачу результата муниципальной услуги в течении 1-го рабочего дня со дня его получения от структурного подразделения Администрации.

2.4.6. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче, получении документов, получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в структурное подразделение Администрации или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте либо в электронном виде в день поступления.

2.4.8. Рассмотрение заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения приостанавливается на срок не более 15 рабочих дней, в случае поступления в структурное подразделение Администрации ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, указанных в подпунктах 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРП), 4, 6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Структурное подразделение Администрации уведомляет заявителя о получении такого ответа, предложив представить документы и (или) информацию самостоятельно. В случае представления заявителем недостающих документов в течении 15 рабочих дней со дня направления вышеуказанного уведомления, предоставление муниципальной услуги возобновляется.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимы следующие документы:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке (Приложение № 6) (1).

- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- 5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представлении документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

- 6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о

допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.2. Для завершения переустройства и (или) перепланировки необходимы следующие документы:

- заявление (Приложение № 8);
- акты на скрытые работы (при необходимости).

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае представления заявления при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответствующую личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Заявление, может быть представлено в структурное подразделение Администрации по почте или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе «Интернет», включая региональный портал.

При предоставлении заявления представителем заявителя по почте либо в форме электронного документа к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1, 3 и 5 пункта 2.6.1, пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 (в случае, если право на переустраиваемое помещение зарегистрировано в ЕГРП), 4, 6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо организации, подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;
- поступление в структурное подразделение Администрации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктами 1, 3, 5 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если специалист структурного подразделения Администрации уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документы и (или) информацию, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения самостоятельно, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течении пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства.

2.7.2. Основанием для отказа в выдаче Акта приемочной Комиссии и направление заявителю предписания об устранении выявленных нарушений является выявление несоответствия переустраиваемого помещения проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

2.7.3. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

2.7.4. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.5. Рассмотрение заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения приостанавливается при поступлении в структурное подразделение Администрации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктами 2, 4, 6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Структурное подразделение Администрации уведомляет заявителя о получении такого ответа, предложив представить документы и (или) информацию самостоятельно.

В случае представления заявителем недостающих документов в течение 15 рабочих дней со дня направления ему вышеуказанного уведомления, предоставление муниципальной услуги возобновляется.

2.7.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на

осуществлении нотариальных действий, заверенных нотариусом, осуществляется за плату, взимаемую с заявителя.

2.8.3. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.4. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.16. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.17. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.18. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.19. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.20. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.21. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.22. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.23. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.24. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.25. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.26. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.27. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.28. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.29. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.30. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.31. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.2. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрации;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.5. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.7. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.8. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.9. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.12. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.14. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.17. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.18. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.19. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной

идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.20. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого и регионального портала должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.3. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги структурным подразделением Администрации.

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

### 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с предоставленными документами;
- рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) решения заявителю.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 1).

3.2. Прием и регистрация заявления с представленными документами

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в структурное подразделение Администрации от заявителя заявления по форме согласно приложению № 6, 8 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- полученных почтовой связью;
- полученных в электронном виде;
- полученных от МФЦ.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в структурном подразделении Администрации при личном обращении заявителя (его представителя)

3.2.2.1. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом Админи-

страции «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 6, 8) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
- регистрирует поступившее заявление и документы;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов (приложение № 5) с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, один экземпляр передает заявителю, второй приобретает к документам;

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день приема документов от заявителя, передает принятые и зарегистрированные заявление и документы руководителю структурного подразделения Администрации, или лицу, его замещающему.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя)

3.2.3.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 6) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление и документы;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов (Приложение № 5) с указанием с их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, один экземпляр передает заявителю, второй приобретает к документам;

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день приема документов от заявителя, передает принятые и зарегистрированные документы, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в структурное подразделение Администрации.

3.2.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в структурное подразделение Администрации, в течение 1 рабочего дня, со дня получения документов от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, организует передачу полученных документов должностному лицу структурного подразделения Администрации ответственного за делопроизводство.

3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

3.2.4.1. При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- 1) регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- 2) ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

3) при поступлении документов почтовой связью, подготавливает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (При-

ложение № 5), подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции;

4) передает заявление с приложенными документами руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.2.4.2. Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции, в день получения документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- регистрирует 2 экземпляра расписки в получении документов;
- первый экземпляр расписки направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство для приобретения к материалам дела.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.5.1. При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления с приложенными документами в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов:

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в электронном виде;
- 2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет уведомление заявителю;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела;

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента:

- регистрирует полученные документы;
- формирует расписку о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации, отправляет расписку о получении заявления и документов заявителю;
- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия - в день поступления заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, предоставляет резолюцию и передает их должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней, со дня поступления заявления и приложенных к нему документов от руководителя структурного подразделения Администрации либо лица, его замещающего:

- проверяет представленные документы в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;
- в случае непредставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, выполняет административные действия в соответствии с абзацем 7 пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента;
- в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента заявителем по собственной инициативе, подготавливает

межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет их в органы и организации в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает полученные документы;

- при поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктами 2, 4, 6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подготавливает уведомление заявителю о получении такого ответа (Приложение № 4), с предложением заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения самостоятельно в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления и направляет его заявителю;

- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает 2 экземпляра проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - проект решения) (Приложение № 3);

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, подготавливает 2 экземпляра проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - проект решения) (Приложение № 2) с обоснованием причин отказа и ссылкой на Жилищный кодекс РФ;

- передает 2 экземпляра проекта решения с пакетом документов, сформированным при предоставлении муниципальной услуги (далее - прилагаемые документы) руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему.

Срок выполнения административных действий - в течение 30 календарных дней, со дня регистрации заявления в структурном подразделении Администрации.

3.4.2. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров проекта решения с прилагаемыми документами от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписывает 2 экземпляра проекта решения и передает вместе с документами Главе Ловозерского района для подписания.

3.4.3. Глава Ловозерского района в день получения 2-х экземпляров проекта решения с прилагаемыми документами, рассматривает и подписывает 2 экземпляра решения и передает вместе с прилагаемыми документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) решения заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, 2-х экземпляров подписанного решения с прилагаемыми документами от Главы Ловозерского района.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при получении решения с прилагаемыми документами, в течение 3-х рабочих дней, осуществляет следующие административные действия:

1) регистрирует решение;

2) в случае если в заявлении указано на

направление результата в форме электронного документа:

- переводит решение в электронный вид;

- подписывает решение усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации;

- направляет подписанное решение заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала;

- приобретает решение с прилагаемыми документами к материалам дела;

3) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения решения;

- в день явки заявителя (его представителя) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает один экземпляр решения под расписку;

- второй экземпляр решения с прилагаемыми документами приобретает к материалам дела;

4) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) один экземпляр решения заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр решения с прилагаемыми документами приобретает к материалам дела;

5) при предоставлении заявления и документов через МФЦ:

- передает один экземпляр решения под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр решения с прилагаемыми документами приобретает к материалам дела.

3.5.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (при отсутствии соответствующих полномочий (нарушение правил выдачи доверенностей, окончание срока действия доверенности и т.д.) информирует об этом обратившееся лицо и предлагает ему обратиться повторно (после устранения выявленных нарушений);

3) выдает заявителю решение под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.6. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение администрации заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 8) (далее - заявление) и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Должностные лица структурного подразделения Администрации выполняют административные действия по приему и регистрации заявления и документов в соответствии с подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления зарегистрированного заявления, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления:

- информирует собственника объекта переустройства и (или) перепланировки (или уполномоченное им лицо) о времени и дате проведения обследования объекта переустройства и (или) перепланировки по телефону, указанному в заявлении, либо заказным письмом с уведомлением о вручении;

- информирует членов приемочной Комиссии о времени и дате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, посредством электронной почты, факса, телефона и др.

3.6.5. В назначенный день и время при-

емочная Комиссия осуществляет обследование переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения на соответствие проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - проект).

По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, приемочная Комиссия в присутствии заявителя составляет Акт приемочной Комиссии в 3-х экземплярах (Приложение № 9) (далее - Акт) в котором указывает о соответствии либо не соответствии проведенных работ проекту (проектной документацией) и требованиям нормативных правовых актов регламентирующих проведение ремонтно-строительных работ. В случае несоответствия проведенных работ установленным требованиям в Акте приемочной Комиссии указываются конкретные нарушения допущенные Заявителем при проведении переустройства и (или) перепланировки.

3.6.6. Секретарь приемочной Комиссии, в день составления Акта направляет его в структурное подразделение администрации.

3.6.7. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3-х рабочих дней, со дня составления Акта:

1) в случае если приемочной Комиссией выявлены факты несоответствия проведенных работ проекту:

- подготавливает заявителю уведомление об отказе в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения с предписанием о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в прежнее состояние (далее - предписание);

- организует отправку заявителю предписания способами, указанными в пункте 3.5.2 настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, которым было направлено заявление;

2) в случае согласования Акта приемочной Комиссией:

- организует отправку заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении первого экземпляра Акта в организации (органы), аккредитованные Федеральным агентством кадастра объектов недвижимости на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Мурманской области, осуществляющие учет объектов;

- организует отправку второго экземпляра Акта заявителю способами, указанными в пункте 3.5.2 настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, которым было направлено заявление;

- приобретает третий экземпляр в дело с занесением записи в регистрационный журнал.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента. В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Администрации или структурного подразделения Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации или структурного подразделения Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;



3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Ловозерского района.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы структурных подразделений Администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса МФЦ для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://lovozero.mfc51.ru>.

При поступлении жалобы, многофунк-

циональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта Администрации;

- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте

5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента, представляет также документ удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителем должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале регистрации;

- оформить расписку о приеме жалобы;

- передать жалобу руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу в журнале регистрации, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию

и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Администрации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

а) дата представления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов

у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

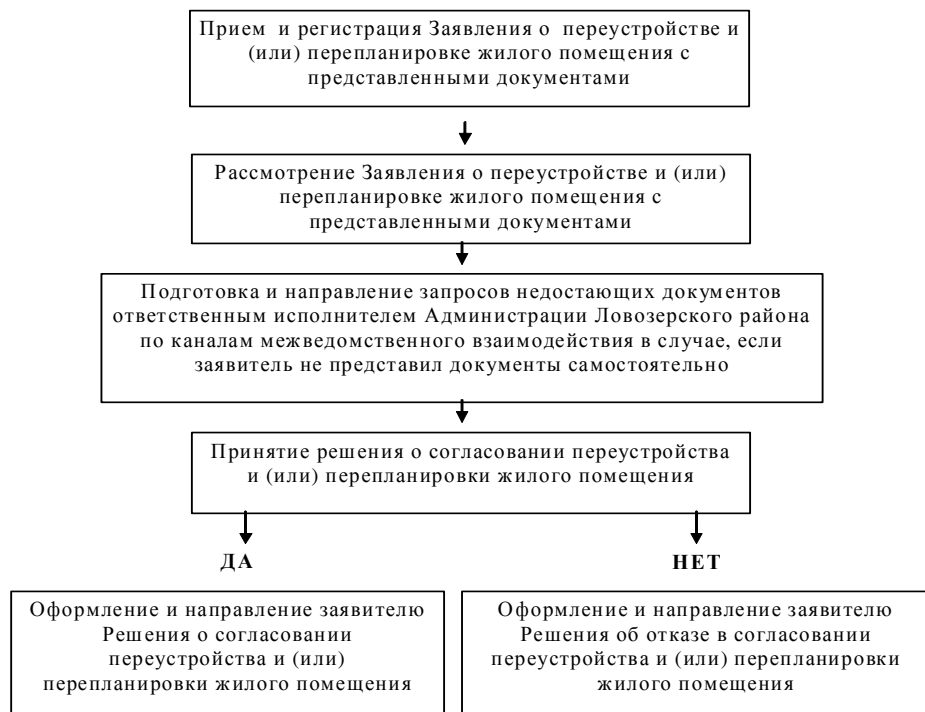
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.15. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПО  
СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**



Приложение № 2  
к Административному регламенту

На бланке Администрации

Заявителю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)  
Адрес: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

В соответствии статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» Администрация Ловозерского района отказывает в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
(указывается причины отказа)

Глава Ловозерского района \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Утверждена  
Постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 28.04.2005 № 266

**Форма документа, подтверждающего принятие  
решения о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения**

На бланке Администрации

**РЕШЕНИЕ**  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих)  
(ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить\* :  
срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20г.  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20г.;  
режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

\* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

1. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

МП.

Получил: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения решения лично)  
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 4  
к Административному регламенту

**ФОРМА ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ОТСУТСТВИИ В ОРГАНАХ И (ИЛИ)  
ОРГАНИЗАЦИЯХ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ,  
ЗАПРАШИВАЕМЫХ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО  
ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

На бланке Администрации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

*О предоставлении документов*

Администрация Ловозерского района, рассмотрев Ваше заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(ул. (пр.) № дома, № корпуса, № квартиры)

сообщает, что \_\_\_\_\_  
(наименование поставщика(ов) документов и информации)

не подтверждено \_\_\_\_\_  
(указывается отсутствующая информация и (или) документ)

Предлагаем Вам в срок \_\_\_\_\_  
(дата)

администрации Ловозерского района \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

В случае непредставления Вами запрашиваемого(ых) документа(ов) в администрацию Ловозерского района на основании пункта 1.1 части 1 статьи

27 Жилищного кодекса Российской Федерации вправе отказать Вам в согласовании переустройства и (или) перепланировки квартиры № \_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_ по ул. (пр.) \_\_\_\_\_

Руководитель

(подпись должностного лица, расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 5  
к Административному регламенту

На бланке Администрации

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес почтового отправления)

РАСПИСКА № \_\_\_\_\_

Муниципальным служащим администрации Ловозерского района

(ФИО должностного лица)

Для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(город, улица, № дома, № квартиры)

Получены следующие документы в соответствии с п. 2.6.1 (2.6.2) Административного регламента:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ дата выдачи расписки

Приложение № 6  
к Административному регламенту

Утверждена  
Постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 28.04.2005 № 266

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке  
жилого помещения

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

**Примечание.** Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического

лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -  
нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности, договора найма,

договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) на \_\_\_\_\_ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

б) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)



Документы представлены на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 7  
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района»**

№	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение
<i>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</i>		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	Да
4.	возможность получения услуги в электронном виде	Да
5.	возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	Да
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
<i>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</i>		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
9.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
10.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
11.	Количество обоснованных жалоб	0

Приложение № 8  
к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

**Примечание.** Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического

лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж

Работу приемочной комиссии прошу провести в срок \_\_\_\_\_

Время удобное для работы приемочной комиссии \_\_\_\_\_

Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону \_\_\_\_\_ либо по электронному адресу \_\_\_\_\_

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 9  
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

(должностное лицо)

(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А К Т  
О ЗАВЕРШЕННОМ ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ)  
ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО / НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
В ЖИЛОМ ДОМЕ**

с. Ловозеро «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес объекта: \_\_\_\_\_  
(улица/переулок и т.д.) (№ дома) (№ корпуса) (№ кв.)

Помещение \_\_\_\_\_  
(указать: жилое/нежилое) (№ подъезда) (код) (этаж)

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

установила:

1. Предъявлены к комиссии работы:

(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Ремонтно-строительные работы выполнены:

(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная (исполнительная) документация разработана:

(состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(статус утверждающего лица)



1. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки: начало работ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.; окончание «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной (исполнительной) документацией установлено:

5.1. \_\_\_\_\_  
(указать: соответствует проекту/ не соответствует проекту)

#### РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Считать предъявленные комиссии работы:

2. Снять с контроля решение о согласовании переустройства (перепланировки)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

3. Присвоить переустроенному и (или) перепланированному помещению

№ \_\_\_\_\_.

4. Считать настоящий Акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органов технической инвентаризации.

Приложения к Акту:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(личная подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(личная подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(личная подпись) (расшифровка подписи)

#### МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» апреля 2017 г. с. Ловозеро № 129-ПГ

#### Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Ловозерского района, Постановлением администрации Ловозерского района Мурманской области от 31.10.2013 № 695-ПГ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Ловозерского района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете «Ловозерская правда».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Ловозерского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Ловозерского района Кузнецову Н. А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

**А. В. ШЕСТАК,**  
глава Ловозерского района.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Ловозерского района  
от «06» апреля 2017г. № 129-ПГ

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги

#### «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района»

##### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муницип

альной услуги по выдаче разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

##### 1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) выступают застройщики - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашения свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к Порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации муниципального образования Администрация Ловозерского района (далее - Администрация):

- адрес местонахождения: Мурманская область, Ловозерский район, село Ловозеро, ул. Советская, д. 10;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: [www.lovozeroadm.ru](http://www.lovozeroadm.ru);

- адрес электронной почты: [lovozeroadm@yandex.ru](mailto:lovozeroadm@yandex.ru);

- справочные телефоны: 8 (815 38) 41 308;

- факс: 8 (815 38) 41 012;

- время работы: с 09.00 до 17.12, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование Отдел имущественных отношений администрации Ловозерского района (далее - структурное подразделение Администрации);

- адрес местонахождения: Мурманская область, Ловозерский район, село Ловозеро, ул. Советская, д. 10, каб. № 5;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: [www.lovozeroadm.ru](http://www.lovozeroadm.ru);

- адрес электронной почты: [oiolovozeroadm@yandex.ru](mailto:oiolovozeroadm@yandex.ru);

- справочные телефоны: 8 (815 38) 40 059, 8 (815 38) 40 501;

- факс: 8 (815 38) 41 012;

- время работы: с 09.00 до 17.12, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее - МФЦ):

- наименование - Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ловозерского района»;

- адрес местонахождения: Мурманская область, Ловозерский район, пгт. Ревда, ул. Умбозерская, д. 1;

- адрес официального сайта: <http://lovozero.mfc51.ru>;

lovozero.mfc51.ru;

- справочные телефоны: 8 (815 38) 43 590;

- факс: 8 (815 38) 43 578;

- время работы: вторник с 09.00 до 18.00, среда с 09.00 до 17.30, четверг с 09.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 17.30, суббота с 09.00 до 15.00, без перерыва на обед, выходные дни: воскресенье, понедельник.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1-1.3.3 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на региональном электронном портале Мурманской области (далее - региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, МФЦ, Единого и регионального портала;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов (информационных терминалов);

- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица структурного подразделения Администрации.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу положить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения дают структурным подразделением Администрации при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает руководитель структурного подразделения Администрации или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный

адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, МФЦ;
- б) сведения о графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц структурного подразделения Администрации.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ловозерского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- 2.2.3. При исполнении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения правоустанавливающих документов на земельный участок (сведений) (далее - Управление Росреестра).
- 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
- выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства (далее - разрешение на строительство);
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства;
- выдача (направление) заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;
- выдача (направление) заявителю раз-

решения на строительство с внесенными изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на строительство принимается в течение 7 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Решение о продлении срока действия разрешения на строительство принимается в течение 10 рабочих дней, со дня поступления соответствующего заявления в структурное подразделение Администрации.

2.4.3. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство принимается в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления (уведомления) о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

2.4.4. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пунктах 2.4.1 - 2.4.3. настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в структурное подразделение Администрации.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, структурное подразделение Администрации обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия (подписания) решения.

2.4.5. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации, при подаче документов и при получении результата - 15 минут.

2.4.6. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в структурное подразделение Администрации или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.
- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.4.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации (1) ;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (2) ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (3) ;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (4) ;
- Закон Мурманской области от 10.07.2007 № 867-01-ЗМО «О регулировании градостроительной деятельности на территории Мурманской области» (5) ;
- настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта ка-

питального строительства необходимы документы:

- 1) заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 5);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;
- 4) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта режизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 5) материалы, содержащиеся в проектной документации:
  - 5.1) пояснительная записка;
  - 5.2) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
  - 5.3) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
  - 5.4) схемы, отображающие архитектурные решения;
  - 5.5) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
  - 5.6) проект организации строительства объекта капитального строительства;
  - 5.7) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
  - 5.8) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ;
  - 6) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;
  - 7) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);
  - 8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;
  - 9) в случае проведения реконструкции муниципальным заказчиком, являющимся органом местного самоуправления, на

объекте капитального строительства муниципальной собственности, правообладателем которого является муниципальное унитарное предприятие, муниципальное бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее, в том числе, условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

10) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

11) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

12) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, структурное подразделение Администрации, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 4, 7 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, находящиеся в распоряжении структурного подразделения Администрации и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.5. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства необходимы документы:

- 1) заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 6);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка;
- 4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.
- 2.6.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, структурное подразделение Администрации, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.
- Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.



2.6.7. Документ, указанный в подпункте 3 пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, находится в распоряжении структурного подразделения Администрации и не является документом, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя.

2.6.8. Документы, указанные в подпунктах 1, 4 пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.9. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия выданного разрешения на строительство представляет в структурное подразделение Администрации:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение № 2);

1.2) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве - в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению;

2) разрешение на строительство (оригинал).

2.6.10. Документы, указанные в пункте 2.6.9 настоящего Административного регламента заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.11. Для внесения изменений в разрешение на строительство, в случаях предусмотренных частями 21.5 - 21.7, 21.9 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ физическое или юридическое лицо, направляет в структурное подразделение Администрации уведомление (заявление) (приложение № 7) о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ.

Указанное физическое или юридическое лицо вместе с уведомлением вправе представить копии документов, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 2.6.11 настоящего Административного регламента.

2.6.12. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.6.11 настоящего Административного регламента, структурное подразделение Администрации, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.11 настоящего Административного регламента направляются физическим или юридическим лицом самостоятельно, если указанные документы (их

копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.13. Документы, указанные в подпунктах 2-4 пункта 2.6.11 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.6.14. Заявление, может быть представлено в структурное подразделение Администрации в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе регионального портала.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.15. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствующую личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

В случае направления документов по почте копии представляемых документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

2.6.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть представлено:

- лично в структурное подразделение Администрации или МФЦ;

- на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- в форме электронного документа.

2.6.17. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- наличие поврежденного файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

Иные основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.5 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по продлению срока разрешения на строительство:

- если до истечения срока подачи такого заявления не начаты строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства.

2.7.4. Основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктами 1 - 4 пункта 2.6.11 настоящего Административного регламента или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположить структурное подразделение Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрации;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого, регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.3. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих со-

держании электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги структурным подразделением Администрации.

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органами власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

### 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

#### 3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложений к нему документов;
- рассмотрение документов, направление межведомственных запросов;
- принятие решения о выдаче разрешения на строительство;
- выдача (направление) заявителю разрешения или мотивированного отказа;
- принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство и выдача (направление) заявителю результата;
- принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство и выдача (направление) заявителю результата.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 1).

3.2. Прием и регистрация заявления и приложений к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение Администрации документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.5 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде;
- от многофункционального центра.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрации при личном обращении Заявителя (его представителя)

3.2.2.1. При обращении заявителя (его представителя) в структурное подразделение Администрации, должностное лицо, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом Администрации «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;
- регистрирует поступившее заявление и приложения к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее - расписка);
- первый экземпляр расписки выдает заявителю (его представителю), второй экземпляр приобщает к предоставленным

заявителем документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов передает заявителю с приложенными документами руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

3.2.3.1. При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- передает заявление с приложенными документами руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.4.1. При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления с приложенными документами в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов:

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде;
- 2) при наличии оснований, указанных в пунктах 2.7.1 настоящего Административного регламента:
  - формирует уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;
  - подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации и отправляет уведомление заявителю;
  - при необходимости распечатывает предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента:

- регистрирует полученные документы;
- формирует расписку о получении заявления и документов (далее - расписка) с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации, отправляет расписку заявителю;
- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.2.5. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.2.5.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;
- регистрирует поступившее заявление

и приложенные к нему документы;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее - расписка);

- первый экземпляр расписки выдает заявителю (его представителю), второй экземпляр приобщает к предоставленным заявителем документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.5.2. Специалист МФЦ передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в структурное подразделение Администрации.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.5.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в структурное подразделение Администрации, передает полученные документы должностному лицу структурного подразделения Администрации, в сроки оговоренные соглашением о взаимодействии.

3.3. Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня, со дня получения заявления и документов от руководителя структурного подразделения Администрации либо лица, его замещающего:

- рассматривает заявление и документы, формирует необходимый пакет документов;
- в случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1, подпункте 2 пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, подготавливает межведомственный запрос, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет его в Управление Росреестра (далее - запрос).

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.1, подпункте 2 пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление из Управления Росреестра ответа на запрос, с указанием необходимого для предоставления услуги, информации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает полученные документы;
- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае, выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента;
- при отсутствии оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта разрешения на строительство (приложение № 8);

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство с обоснованием причин отказа (приложение № 3);

- передает руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему в 2-х экземплярах проект уведомления об отказе с прилагаемыми документами.

Срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров проекта разрешения на строительство с прилагаемыми документами или проекта уведомления об отказе с прилагаемыми документами от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, визирует 2 экземпляра проекта разрешения на строительство или проекта уведомления об отказе, и передает вместе с документами Главе Ловозерского района для подписания.

3.4.3. Глава Ловозерского района в день получения 2-х экземпляров разрешения на строительство или проекта уведомления об отказе с пакетом документов, рассматривает и подписывает 2 экземпляра разрешения на строительство или проекта уведомления об отказе и передает вместе с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю разрешения или мотивированного отказа

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного разрешения на строительство либо уведомления об отказе вместе с документами.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит в книгу учета выдачи разрешений на строительство, соответствующую запись и осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении указано на направление заявителю результата оказания услуги в форме электронного документа:

- переводит разрешение либо уведомление об отказе в электронный вид;
- подписывает документ усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации;
- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов;

- разрешение на строительство либо уведомление об отказе вместе с документами приобщает к материалам дела.

2) в случае если в заявлении указано на личное получение заявителем результата оказания услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону о необходимости получения результата оказания услуги;
- в случае неявки заявителя выполняет административные действия, предусмотренные подпунктом 3 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента;
- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
- передает ему один экземпляр разрешения на строительство под росписью в книге учета выдачи разрешений либо уведомления об отказе вместе с документами под расписку;
- второй экземпляр разрешения на строительство либо решения об отказе приобщает к материалам дела.

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата оказания услуги по почте:

- направляет (организует отправку) одного экземпляра разрешения на строительство либо уведомления об отказе вме-



сте с документами заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр разрешения на строительство либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ по месту подачи заявления:

- передает один экземпляр разрешения на строительство либо уведомления об отказе вместе с документами под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр разрешения на строительство либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день со дня получения подписанного разрешения на строительство либо уведомления об отказе.

3.5.2. Специалист МФЦ в день личного обращения заявителя:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- выдает заявителю разрешение на строительство либо уведомление об отказе вместе с документами под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3 календарных дней, со дня выдачи разрешения на строительство заявителю:

- направляет копию разрешения на строительство в орган исполнительной власти Мурманской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в статье 54 Градостроительного кодекса РФ.

3.6. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство и выдача (направление) заявителю результата

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в структурное подразделение Администрации документов, указанных в пункте 2.6.9 настоящего Административного регламента.

3.6.2. При получении документов должностные лица структурного подразделения Администрации выполняют административные действия по приему и регистрации документов, указанные в подразделе 3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х рабочих дней со дня получения документов:

- проводит проверку представленных документов;

- при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, делает запись о продлении действия разрешения, на полученном от заявителя оригинале разрешения на строительство, а также в экземпляре разрешения на строительство, хранящегося в деле структурного подразделения Администрации и передает их на визирование руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему;

- при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, подготавливает в 2-х экземплярах уведомление об отказе в продлении действия разрешения (приложение № 3) и передает его на визирование руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему.

3.6.4. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров проекта разрешения на строительство или проекта уведомления об отказе от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, визирует 2 экземпляра проекта разрешения на строительство или проекта уведомления об отказе и передает Главе Ловозерского района для подписания.

3.6.5. Глава Ловозерского района в день получения 2-х экземпляров разрешения на строительство проекта уведомления об отказе, рассматривает и подписывает 2 экземпляра разрешения на строительство или проекта уведомления об

отказе и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов, полученных от заявителя.

3.6.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) в день получения 2-х экземпляров подписанного разрешения на строительство или уведомления об отказе, уведомляет заявителя (его представителя) по телефону о необходимости получения результата оказания услуги;

2) в день явки заявителя:

- вносит в книгу учёта выдачи разрешений соответствующие записи;

- вручает заявителю первый экземпляр разрешения на строительство под роспись в книге учёта выдачи разрешений либо уведомление об отказе;

- второй экземпляр разрешения на строительство либо уведомление об отказе приобщает к материалам дела.

3.6.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в случае неявки заявителя, выполняет административные действия предусмотренные подпунктом 3 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.7. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство и выдача (направление) заявителю результата

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в структурное подразделение Администрации документов, указанных в пункте 2.6.11 настоящего Административного регламента.

3.7.2. При получении документов должностные лица структурного подразделения Администрации выполняют административные действия по приему и регистрации документов, указанные в подразделе 3.2 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов:

- рассматривает представленные документы, формирует пакет документов;

- в случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.11 настоящего Административного регламента, подготавливает межведомственный запрос, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет его в Управление Росреестра (далее - запрос).

3.7.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 4-х рабочих дней со дня предоставления заявителем (его представителем) документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.11 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо при поступлении из Управление Росреестра ответа на запрос, выполняет одно из следующих административных действий:

- проводит проверку представленных документов;

- подготавливает взамен ранее выданного разрешения, разрешение на строительство с внесенными изменениями в 2-х экземплярах либо вносит исправления в действующий документ (в том числе в экземпляр структурного подразделения Администрации) и передает на визирование руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему;

- подготавливает в 2-х экземплярах проект уведомления с мотивированным отказом внесения изменений в разрешение на строительство (приложение № 3) в случае обнаружения в ходе проверки обстоятельств, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента и передает на визирование руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему.

3.7.5. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров проекта разрешения на строительство с внесенными изменениями или проекта уведомления об отказе от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, визирует 2 экземпляра проекта разрешения на стро-

ительство с внесенными изменениями или проекта уведомления об отказе, и передает Главе Ловозерского района для подписания.

3.7.6. Глава Ловозерского района в день получения 2-х экземпляров разрешения на строительство с внесенными изменениями или проекта уведомления об отказе, рассматривает и подписывает 2 экземпляра разрешения на строительство с внесенными изменениями или проекта уведомления об отказе и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, которое в день получения разрешения на строительство либо уведомления об отказе, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата оказания услуги.

3.7.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день явки заявителя за разрешением на строительство с внесенными изменениями либо уведомлением об отказе:

- вносит в книгу учёта выдачи разрешений соответствующие записи;

- вручает заявителю первый экземпляр разрешения на строительство под роспись в книге учёта выдачи разрешений либо уведомление об отказе;

- второй экземпляр разрешения на строительство либо уведомление об отказе приобщает к материалам дела.

3.7.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в случае неявки заявителя, выполняет административные действия предусмотренные подпунктом 3 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.7.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3-х календарных дней, со дня выдачи разрешения на строительство заявителю:

- направляет копию разрешения на строительство в орган исполнительной власти Мурманской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в статье 54 Градостроительного кодекса РФ.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку разрешения на строительство, осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Администрации или структурного подразделения Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации или структурного подразделения Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки, а так же, за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ (6)

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Ловозерского района.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы структурных подразделений Администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса МФЦ для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может

быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта Администрации;

- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>) (7).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя, в соответствии с пунктом

1.2.2 настоящего Административного регламента, предоставляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя специалистом Администрации производится запись в карточке личного приема гражданина.

Специалист Администрации обязан:

- зарегистрировать жалобу в журнале регистрации;

- оформить расписку о приеме жалобы;

- передать жалобу руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.4. Специалист Администрации, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу и вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Администрации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регист-

рации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес, указанный в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

а) дата представления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Специалист Администрации, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по ад-

ресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

- (1) «Российская газета», от 30.12.2004 № 290

- (2) «Российская газета», от 05.05.2006 № 95

- (3) «Российская газета», от 30.07.2010 № 168

- (4) «Российская газета», от 27.02.2008 № 41

- (5) «Мурманский вестник», от 17.07.2007 № 131

- (6) В случае, если в соответствии частью 3.1 статьи 11.2 Федерального закона установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, в разделе указываются соответствующие нормы.

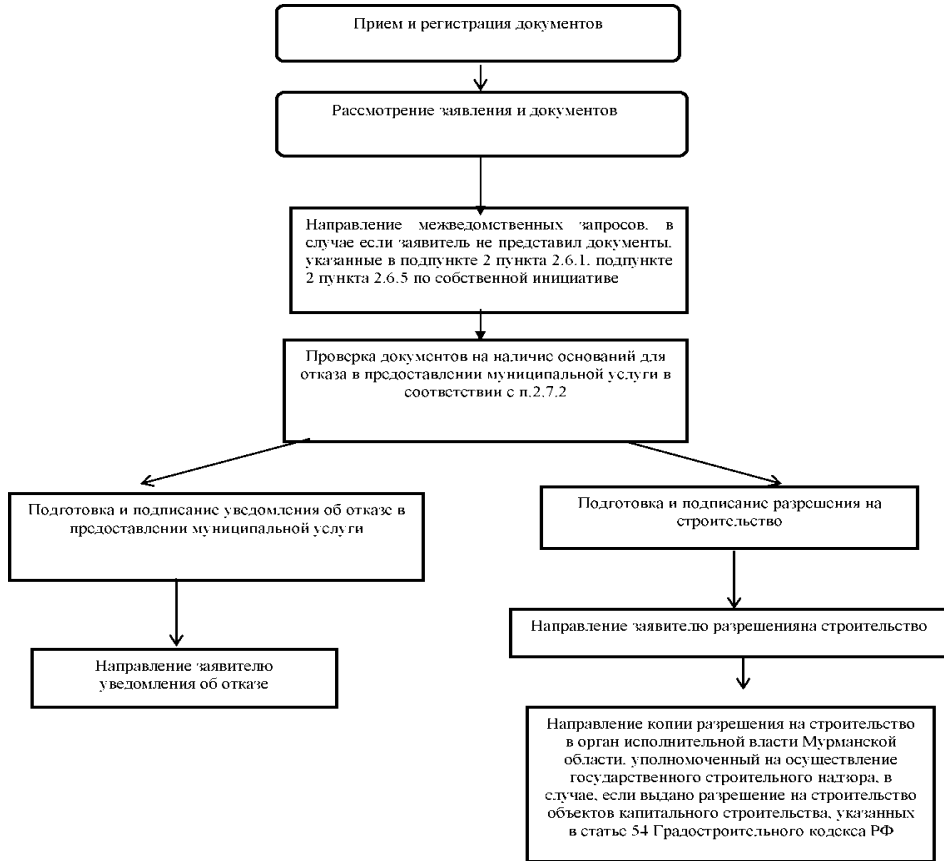
- (7) Указывается после подключения Мурманской области к ФГИС.



Приложение № 1  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района»



Приложение № 2  
к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(для юридического лица – наименование; для физического лица – фамилия, имя, отчество)

в лице \_\_\_\_\_,  
(для юридического лица – должность, фамилия, имя, отчество руководителя (полностью), уполномоченного должностного лица, доверенного лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа)

(для физического лица – наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Юр. адрес \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_, пом. \_\_\_\_\_  
Факт. адрес \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_, пом. \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
тел./факс \_\_\_\_\_  
эл. адрес \_\_\_\_\_

**ЗАВЛЕНИЕ**

**о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство  
номер \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
на строительство/реконструкцию\*  
\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства, индивидуального жилищного строительства)  
на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_ (местоположение (адрес), кадастровый номер)  
в связи с \_\_\_\_\_ (указать причины продления срока действия разрешения на строительство)

К заявлению прилагаю:  
1. \_\_\_\_\_;  
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\* Ненужное зачеркнуть

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство  
(в продлении срока действия, во внесении изменений)**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Заявителю  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Ф.И.О., адрес  
\_\_\_\_\_ Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, поступившее \_\_\_\_\_,  
рассмотрено. (указывается дата регистрации)

Администрацией Ловозерского района принято решение об отказе в выдаче (в продлении срока действия, во внесении изменений) разрешения на строительство по следующим причинам:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Настоящий отказ может быть оспорен в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 4  
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
2.	Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут)	100(%)
3.	Количество каналов связи, по которым можно получить муниципальную услугу	4
4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100(%)
5.	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100(%)
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	0
8.	Культура обслуживания (процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих)	100(%)
9.	Качество результатов труда муниципальных служащих (процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство))	100(%)
10.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде	100(%)
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования	100(%)
12.	График работы структурного подразделения Администрации (процент заявителей, удовлетворенных графиком работы структурного подразделения Администрации)	100(%)

Приложение № 5  
к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(для юридического лица – наименование; для физического лица – фамилия, имя, отчество)

в лице \_\_\_\_\_,  
(для юридического лица – должность, фамилия, имя, отчество руководителя (полностью), уполномоченного должностного лица, доверенного лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа)

(для физического лица – наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Юр. адрес \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_, пом. \_\_\_\_\_  
Факт. адрес \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_, пом. \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
тел./факс \_\_\_\_\_  
эл. адрес \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство в связи с:

1	строительством объекта капитального строительства реконструкцией объекта капитального строительства проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта строительством линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) реконструкцией линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
3	Сведения о проектной документации: Наименование Сведения об индивидуальном предпринимателе/юридическом лице, подготовившем проектную документацию (наименование, ИНН/ОГРН, реквизиты допуска СРО) Реквизиты положительного заключения экспертизы проектной документации, реквизиты решения об утверждении положительного заключения государственной экспертизы, дата выдачи Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации	
4	Сведения о земельном участке: Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок	
5	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
6	Сведения о градостроительном плане земельного участка (номер, реквизиты решения об утверждении)	
7	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории (наименование, реквизиты решения об утверждении)	
8	Сведения о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (кем предоставлено, реквизиты решения о предоставлении такого разрешения)	
9	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: Общая площадь (кв. м): Объем (куб. м): Количество этажей (шт.): Количество подземных этажей (шт.): Площадь застройки (кв. м): Иные показатели: Площадь участка (кв. м): в том числе подземной части (куб. м): Высота (м): Вместимость (чел.):	
10	Адрес (местоположение) объекта:	
11	Краткие проектные характеристики линейного объекта: Категория: (класс) Протяженность (м): Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: Иные показатели:	
12	Срок строительства/реконструкции в соответствии с проектной документацией	
13	Работы будут производиться (подрядным, хозяйственным способом):	

Разрешение на строительство прошу \_\_\_\_\_

(выдать представителю, действующему на основании (указать наименование и реквизиты документа), направить по почте (указать почтовый адрес) и т.п.)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Кол-во экземпляров
1.	Разделы проектной документации:		
1.1.	пояснительная записка		
1.2.	схема планировочной организации земельного участка		
1.3.	схемы, отображающие архитектурные решения		
1.4.	сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения		
1.5.	проект организации строительства объекта капитального строительства		
1.6.	проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства		

1.7.	перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам		
2.	копию положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства		
3.	копию согласия всех правообладателей объекта капитального строительства		
4.	копию решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме		
5.	копию свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации		
6.	документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия		

Обязуюсь обо всех изменениях связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

Приложение № 6  
к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_  
эл. адрес \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию\* индивидуального жилого дома.

Сведения о земельном участке:	
Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
Площадь земельного участка (кв.м.)	
Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок	
Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
Сведения о градостроительном плане земельного участка (номер, реквизиты решения об утверждении)	

\* Ненужное зачеркнуть

К заявлению прилагаю:

Наименование документа	Кол-во листов	Кол-во экземпляров
схему планировочной организации земельного участка		

Обязуюсь обо всех изменениях связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

Приложение № 7  
к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(для юридического лица – наименование; для физического лица – фамилия, имя, отчество)

в лице \_\_\_\_\_  
(для юридического лица – должность, фамилия, имя, отчество руководителя (полностью), уполномоченного должностного лица, доверенного лица)  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа)

(для физического лица – наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Юр. адрес \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_, пом. \_\_\_\_\_  
Факт. адрес \_\_\_\_\_



ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, пом. \_\_\_\_\_  
 ИНН \_\_\_\_\_  
 ОГРН \_\_\_\_\_  
 тел./факс \_\_\_\_\_  
 эл. адрес \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о внесении изменений в разрешение на строительство**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Прошу внести изменения в разрешение на строительство № \_\_\_\_\_,  
 выданное \_\_\_\_\_ г.

(наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение  
на строительство)

на строительство/реконструкцию\* объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного на земельном участке:

(кадастровый номер, местоположение (адрес))

в связи с \_\_\_\_\_

(указать причины внесения изменений в разрешение на строительство)

(наименование объекта капитального строительства, индивидуального жилищного строительства)

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

(должность)

20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

\* Ненужное зачеркнуть

**Приложение № 8  
к Административному регламенту**

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом Министерства строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации  
от 19.02.2015г. № 117/пр

*Форма разрешения на строительство*

Кому \_\_\_\_\_  
 (наименование застройщика)  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество – для граждан,  
 полное наименование организации – для  
 юридических лиц), его почтовый индекс  
 и адрес, адрес электронной почты)<sup>1</sup>

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на строительство**

Дата \_\_\_\_\_<sup>2</sup> № \_\_\_\_\_<sup>3</sup>

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти  
субъекта Российской Федерации, или органа

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по  
атомной энергии "Росатом")

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

1	Строительство объекта капитального строительства <sup>4</sup>	
	Реконструкцию объекта капитального строительства <sup>4</sup>	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <sup>4</sup>	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <sup>4</sup>	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <sup>5</sup>	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
3	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы <sup>6</sup>	
	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <sup>7</sup>	

	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <sup>7</sup>		
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <sup>8</sup>		
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка <sup>9</sup>		
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории <sup>10</sup>		
3.3	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <sup>11</sup>		
4	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: <sup>12</sup>		
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: <sup>13</sup>		
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):	
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб. м):	
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):	
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):	
	Площадь застройки (кв. м):		
	Иные показатели <sup>14</sup> :		
	5	Адрес (местоположение) объекта <sup>15</sup> :	
	6	Краткие проектные характеристики линейного объекта <sup>16</sup> :	
	Категория: (класс)		
	Протяженность:		
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):		
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи		
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:		
	Иные показатели <sup>17</sup> :		

Срок действия настоящего разрешения – до “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. в соответствии с \_\_\_\_\_<sup>18</sup>

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.<sup>19</sup>

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

<sup>1</sup> Указываются:  
 - фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;  
 - полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.  
<sup>2</sup> Указывается дата подписания разрешения на строительство.  
<sup>3</sup> Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:  
 А – номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).  
 В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер “00”;  
 Б – регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер “000”;  
 В – порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;  
 Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", определяемый ими самостоятельно.

<sup>4</sup> Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

<sup>5</sup> Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

<sup>6</sup> В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

<sup>7</sup> Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

<sup>8</sup> В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

<sup>9</sup> Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

<sup>10</sup> Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

<sup>11</sup> Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

<sup>12</sup> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<sup>13</sup> Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

<sup>14</sup> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<sup>15</sup> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<sup>16</sup> Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документацией на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

<sup>17</sup> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<sup>18</sup> Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);
- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

<sup>19</sup> Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

**МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«07» апреля 2017 г. с. Ловозеро № 132-ПГ

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной  
или муниципальной собственности,  
с проведением торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Ловозерского района, Постановлением администрации Ловозерского района Мурманской области от 31.10.2013 № 695-ПГ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Ловозерского района **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, с проведением торгов».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Ловозерская правда».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Ловозерского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Ловозерского района Кузнецову Н. А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

**А. В. ШЕСТАК,**  
*глава Ловозерского района.*

**УТВЕРЖДЕН**  
Постановлением Администрации Ловозерского района  
от «07» апреля 2017 № 132-ПГ

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной  
или муниципальной собственности, без проведения торгов»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент ре-

гулирует порядок предоставления на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района Мурманской области земель-

ного участка находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

Под земельным участком, находящимся в государственной собственности, в настоящем Административном регламенте понимается земельный участок, государственная собственность на который не разграничена.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться заявители, указанные в приложении к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

1.2.2. От имени заявителя при получении муниципальной услуги могут выступать их представители в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации муниципального образования Ловозерский район (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, д. 10;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://www.lovozeroadm.ru/>;

- адрес электронной почты: [lovozeroadm@yandex.ru](mailto:lovozeroadm@yandex.ru);

- справочные телефоны: (81538) 41-308;

- факс: (81538) 41-012;

- время работы: с 09:00 до 17:15, обед с 13:00 по 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за организацию предоставления муниципальной услуги (1):

- наименование: отдел имущественных отношений администрации Ловозерского района (далее – Отдел);

- адрес местонахождения: 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, д. 10, каб. № 5;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://www.lovozeroadm.ru/>;

- адрес электронной почты: [oioiovozeroadm@yandex.ru](mailto:oioiovozeroadm@yandex.ru);

- справочные телефоны: 8(81538) 4-05-01;

- время работы: с 09:00 до 17:15, обед с 13:00 по 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее МФЦ):

- адрес 184580, п. Реда, ул. Умбозерская, д. 1;

- адрес официального сайта: <http://lovozero.mfc51.ru>;

- справочные телефоны: 8 (81538) 43-590;

- время работы: вторник 9:00 - 18:00;

среда - 9:00 - 17:30;

четверг - 9:00 - 17:00;

пятница - 9:00 - 17:30;

суббота - 9:00 - 15:00;

выходные дни: воскресенье, понедельник.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1-1.3.5 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;

- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Отдела, МФЦ, Единого и регионального портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются должностные лица Отдела.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Отделом при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Руководитель Отдела либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» Отдела Администрации.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в том числе на официальном сайте Администрации, Отделе, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, Отдела, МФЦ, отдела Росреестра, нотариуса;



б) сведения о графике работы Администрации, Отдела, МФЦ отдела Росреестра, нотариуса;

в) сведения о графике приема граждан; г) настоящий Административный регламент;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) срок предоставления муниципальной услуги;

з) форма (образец) заявления;

и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц структурного подразделения Администрации».

Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение

Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области с целью получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), сведений о правах на земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Мурманской области с целью получения выписки из государственного кадастра недвижимости (далее - ГКН), кадастровый паспорт земельного участка, здания, строения, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке или кадастровую выписку испрашиваемого земельного участка;

- Управлением федеральной налоговой службы по Мурманской области с целью получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Органами местного самоуправления, органами государственной власти, издавшими решение о предварительном согласовании места размещения объекта, принятое до 1 марта 2015 года, но не ранее чем за три года до предоставления земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное пользование на основании части 1 статьи 34 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка;

- выдача (направление) заявителю проекта договора аренды земельного участка;

- выдача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком;

- выдача (направление) заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- выдача (направление) заявителю решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В случае поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня поступления заявления, при принятии решения об опубликовании (обнародовании) извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей. Решение об отказе в предоставлении земельного участка по основаниям указанным в статье 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации принимается в срок, не превышающий 30 календарных дней.

2.4.3. В случае предоставления земельного участка для строительства на основании части 1 статьи 34 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (при наличии решения о предварительном согласовании места размещения объекта, принятого до 1 марта 2015 года, но не ранее чем за три года до предоставления земельного участка) муниципальная услуга предоставляется в двухнедельный срок со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

Решение или выписка из него о предоставлении земельного участка для строительства либо об отказе в его предоставлении выдается заявителю в семидневный срок со дня его принятия.

2.4.4. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пунктах 2.4.1.-2.4.3. настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи таких документов в структурное подразделение Администрации.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.5. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, структурное подразделение Администрации обеспечивает передачу соответствующего документа МФЦ, для выдачи заявителю, не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия (подписания).

МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня его получения от структурного подразделения Администрации.

2.4.6. В течение десяти календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, структурное подразделение Администрации возвращает это заявление заявителю, при наличии оснований для возврата, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

2.4.7. В случае предоставления заявления в форме электронного документа, с нарушением порядка установленного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7, структурное подразделение Администрации направляет заявителю уведомление о допущенных нарушениях в срок, не позднее 5 рабочих дней со дня получения такого заявления.

2.4.8. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения результата составляет 15 минут.

2.4.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в структурное подразделение Администрации или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.

- при направлении заявления и докумен-

тов в электронном виде - в день поступления.

2.4.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (2);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (3);

- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (4);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (5);

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (6);

- приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (7);

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности до её разграничения или муниципальной собственности, без проведения торгов необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности до её разграничения или муниципальной собственности, без проведения торгов (Приложение № 1), в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка ука-

занному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. № 1;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.6.2. Предоставление указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документов не требуется в случае, если такие документы направлялись в структурное подразделение Администрации с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.3. В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

В случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 5 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, заявление о предоставлении земельного участка в собственность должно быть подано до дня прекращения права безвозмездного пользования таким земельным участком и одновременно с заявлением о прекращении этого права.

В случаях, предусмотренных подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.3, подпунктом 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду должно быть подано одновременно с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента.

2.6.5. Структурное подразделение Администрации запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органу государственной власти или органу местного самоуправления организациях, в случае, если заявитель не представил документы по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- договор о комплексном освоении территории.

2.6.7. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

При личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

2.6.8. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в структурное подразделение Администрации в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет, включая региональный портал электронных услуг Мурманской области (<http://51gosuslugi.ru>) (8) или иных технических средств связи.

Заявление в форме электронного документа представляется в структурное подразделение Администрации по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте структурного подразделения Администрации, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого или регионального портала;

- путем направления электронного документа в структурное подразделение Администрации на адрес электронной почты, указанный в подразделе

1.3. настоящего Административного регламента.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Предоставления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала, а также

если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность, или иной документ, удостоверяющий его право действовать от имени заявителя, в виде электронного образа такого документа.

В заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Результат рассмотрения заявления в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты или в виде электронного документа, дублируется путем передачи заявителю бумажного документа при личном обращении либо посредством направления почтового отправления.

2.6.9. Запрещается требовать от заявителя:

а) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, её структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для возврата заявления и документов:

- заявление не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставление которых возложено на заявителя;

- заявление подано не в уполномоченный орган.

2.7.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае если:

- земельный участок испрашивается гражданами для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданами и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и в отношении данного участка поступают в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе;

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился

обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратилась собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратилась правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории

предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о прекращении его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;



- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках земельных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.7.4. Основанием для отказа в рассмотрении заявления, поданного в электронном виде, является представление заявления с нарушением порядка, утвержденного приказом Министерства экономического развития РФ от 14.01.2015 № 7.

2.7.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на статью Земельного Кодекса РФ, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.7.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения Администрации;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуются размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладку документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого, регионального портала должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.3. Порядок и способы подачи заявлений о предоставлении земельного участка в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, требования к их формату утверждены приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

2.11.4. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление

и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги структурным подразделением Администрации.

### 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

#### 3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, приложенных к нему;

в) направление межведомственных запросов;

г) подготовка и принятие решения;

д) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложении № 3).

3.2. Прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

а) поступление в структурное подразделение Администрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

- направленных по почте;

- полученных в электронном виде;

- полученных от МФЦ.

3.2.1. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в структурном подразделении при личном обращении заявителя (его представителя)

3.2.1.1. При личном обращении заявителя (его представителя) в структурное подразделение Администрации, должностное лицо структурного подразделения, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица и приобретает к поданному заявлению;

- в случае отсутствия заполненного заявления или его неправильного заполнения, предлагает заявителю заполнить заявление по рекомендуемой форме (Приложение № 1, № 4) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- заверяет копии представленных документов, после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) с указанием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- регистрирует поступившие заявление и документы;

- подготавливает расписку о приеме документов в 2-х экземплярах;

- выдает заявителю 1 экземпляр расписки о приеме документов, второй экземпляр приобщает к документам заявителя.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.1.2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием документов, в день приема документов от заявителя, передает принятые и зарегистрированные заявление и документы руководителю структурного подразделения Администрации, или лицу, его замещающему.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении Заявителя (его представителя):

3.2.2.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица и приобретает к поданному заявлению;

- в случае отсутствия заполненного заяв-

ления или его неправильного заполнения, предлагает заявителю заполнить заявление по рекомендуемой форме (Приложения № 1, № 4) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- заверяет копии представленных документов, после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) с указанием наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- регистрирует поступившие заявление и документы;

- подготавливает расписку о приеме документов в 2-х экземплярах;

- выдает заявителю 1 экземпляр расписки о приеме документов, второй экземпляр приобщает к документам заявителя.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.2. Специалист МФЦ передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в структурное подразделение Администрации.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.2.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в структурное подразделение Администрации, в течение 1 рабочего дня передает полученные документы должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за делопроизводство.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ; должностное лицо ответственное за делопроизводство:

3.2.3.1. При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, должностное лицо ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- при поступлении документов почтовой связью подготавливает 2 экземпляра расписки в получении документов, подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции;

- передает заявление с приложенными документами руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.2.3.2. Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции в день получения документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- регистрирует 2 экземпляра расписки в получении документов;

- первый экземпляр расписки в получении документов направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство для приобщения к материалам дела.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде:

3.2.4.1. При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления с приложенными документами в электронном виде, должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) проверяет наличие оснований для отказа в рассмотрении документов, направленных в электронном виде, указанных в пункте 2.7. 4. настоящего Административного регламента;

2) при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление (далее - уведомление);

- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации и отправляет его заявителю;

Срок выполнения административных действий - в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления в электронном виде.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.4. настоящего Ад-

министративного регламента:

- распечатывает заявление и предоставленные документы;
- вносит в Журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготавливает уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление);

- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации и направляет в электронном виде заявителю, если иной способ не указан в заявлении. Если предусмотрен иной способ, уведомление направляется данным способом;

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему.

Срок выполнения административных действий - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления в структурное подразделение Администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, приложенных к нему

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, предоставляет резолюцию и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. При получении заявления и документов, приложенных к нему, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет заявление и документы на наличие оснований для возврата, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента;

- при наличии оснований для возврата, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, подготавливает уведомление о возврате заявления и документов с указанием причины (далее - уведомление) и передает уведомление с заявлением и документами руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему;

- при отсутствии оснований для возврата заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия в соответствии с подразделом 3.4. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в день получения уведомления с заявлением и документами от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает полученное уведомление, подписывает его и передает вместе с заявлением и документами должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции, в день получения подписанного уведомления с заявлением и документами от руководителя структурного подразделения Администрации либо лица, его замещающего:

- регистрирует подписанное уведомление;

- изготавливает копию уведомления;

- направляет уведомление заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении;

- передает копию уведомления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приобщения к материалам дела.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней, со дня регистрации заявления в структурном подразделении Администрации.

3.4. Направление межведомственных запросов

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является отсутствие осно-

ваний для возврата заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов, в том числе с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия в органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления в структурном подразделении Администрации.

3.5. Подготовка и принятие решения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление ответов на межведомственные запросы, в соответствии с пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) рассматривает полученные документы;

- 2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. На основании проверки документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, совершает одно из следующих действий:

- 1) если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, осуществляет подготовку сопроводительного письма и проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком в 3-х экземплярах (с указанием для заявителя необходимости подписания и представления договоров в структурное подразделение Администрации не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения указанных договоров) и передает руководителю структурного подразделения Администрации или лицу, его замещающему;

- 2) если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, осуществляет подготовку решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование и передает его главе Администрации или лицу, его замещающему;

- 3) осуществляет подготовку в 2-х экземплярах решения об отказе в предоставлении земельного участка и передает руководителю структурного подразделения Администрации или лицу, его замещающему. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа;

- 4) в случае предоставления заявления, в порядке, установленном статьей 39.18 Земельного кодекса РФ:

- а) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного, крестьянского (фермерского) хозяйства, (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте муниципальной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- б) если по истечении тридцати календарных дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка не поступили, осуществляет подготовку документов указанных в подпункте 1 настоящего пункта Административного регламента;

- в) если в течение тридцати календарных дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан, крес-

стьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе подготавливает в 2-х экземплярах решение об отказе в предоставлении заявителю земельного участка без проведения аукциона и передает его руководителю структурного подразделения Администрации или лицу, его замещающему.

3.5.3. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в день получения документов, указанных в подпунктах 1,3 и абзаце в) подпункта 4 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, подписывает эти документы и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Глава администрации в день получения документов, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, подписывает эти документы и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - не более 29 дней со дня регистрации заявления.

3.6. Выдача (направление) заявителю решения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание документов указанных в пункте 3.5.2. настоящего Административного регламента (далее - документы).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х календарных дней, со дня подписания документов, осуществляет следующие административные действия:

- 1) в случае если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит документы в электронный вид;

- размещает образы документов на официальном сайте муниципального образования и направляет заявителю ссылку на размещенные документы, посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении;

- направляет электронные образы документов на адрес электронной почты заявителя, указанной в заявлении;

- дублирует направление документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подпунктами 2,3 пункта 3.6.1. настоящего Административного регламента.

- 2) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения документов;

- при необходимости изготавливает копии документов;

- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему оригиналы документов под расписку;

- копию документов приобщает к материалам дела.

- 3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- при необходимости изготавливает копии документов;

- направляет (организует отправку) оригиналов документов заказным письмом с уведомлением о вручении (по адресу, указанному в заявлении);

- приобщает копии документов к материалам дела.

- 4) при наличии в заявлении указания о выдаче решения через МФЦ по месту подачи заявления:

- при необходимости изготавливает копии документов;

- передает оригиналы документов под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- копии документов приобщает к материалам дела.

3.4.6. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

- 1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность и (или) полномочия представителя заявителя;

- 2) выдает заявителю документ под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего

контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку решения о предоставлении земельного участка, без проведения торгов, осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации или структурного подразделения Администрации.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Администрации или структурного подразделения Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации или структурного подразделения Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и при-



нятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ (9)

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы структурных подразделений Администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса МФЦ для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта Администрации;

- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>) (10).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента, представляет также документ удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципаль-

ную услугу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в \_\_\_\_\_;

- оформить расписку о приеме жалобы;

- передать жалобу руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу в \_\_\_\_\_/ вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп органа, предоставляющего муниципальную услугу и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

а) дата представления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должностного лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.15. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

- (1) при предоставлении муниципальной услуги непосредственно Администрацией муниципального образования положения данного Регламента в части структурного подразделения Администрации, применяются к Администрации муниципального образования.
- (2) «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017;
- (3) «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451;
- (4) «Российская газета», № 142, 27.06.2014;
- (5) «Собрание законодательства РФ», 2003, № 40, ст. 3822;
- (6) зарегистрировано в Минюсте России 27.02. 2015 г. N 36258);
- (7) зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 г. N 36232.
- (8) В случае реализации обеспечения возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием регионального портала электронных услуг.
- (9) В случае, если в соответствии частью 3.1 статьи 11.2 Федерального закона установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, в разделе указываются соответствующие нормы.
- (10) Указывается после подключения Мурманской области к ФГИС.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**В Администрацию муниципального образования**  
(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование, ОГРН, ИНН; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (далее - заявитель),  
Адрес места жительства заявителя (ей):

\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица) **Почтовый адрес для связи с заявителем:**

(в случае совпадения с адресом места регистрации или местонахождения - не заполняется)

**Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:**  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_

(реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)  
**Семейное положение:**  
Телефон заявителя(ей), электронный адрес:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить земельный участок, расположенный в \_\_\_\_\_ (указать адрес или иное описание местоположения участка) **с кадастровым номером \_\_\_\_\_, на праве** (указать право: постоянное (бессрочное) пользование, собственность за плату, собственность бесплатно, безвозмездное пользование (срок безвозмездного пользования), аренда (срок аренды) для \_\_\_\_\_

(указать цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (из числа, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ): \_\_\_\_\_

(не заполняется при наличии решения о предварительном согласовании места размещения объекта, принятом до 01.03.2015)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (или предварительном согласовании места размещения объекта, принятом до 01.03.2015) \_\_\_\_\_ (заполняется при наличии)

Предоставляю сообщение, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (только для обладателей прав на здания, строения, сооружения) :

(заполняется в случае оформления земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения)

На испрашиваемом земельном участке отсутствуют объекты недвижимого имущества, принадлежащие иным лицам.

Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в данном заявлении и предоставленных мною документах, в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение персональных данных, с использованием средств автоматизации или без использования таковых, в целях оформления и регистрации документов, подтверждающих оформление земельного участка.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:  
(для получения услуги в бумажном виде указать - лично, если почтовым отправлением - указать адрес. Для получения услуги в электронном виде - по электронной почте (указывается адрес эл. почты), в виде ссылки, размещенной на официальном сайте (указывается адрес эл. почты)

К заявлению представлены следующие документы:

№ пп	Наименование и реквизиты	Наличие (отметка)	Количество листов
1	документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия)		
2	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя		
3	заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо		
4	подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства		
5	документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения		
6	в случае подачи заявления в электронной форме - документы, предусмотренные приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7		

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица) \_\_\_\_\_  
Подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Примечания:**

- 1) Предоставление документов, указанных в пунктах 1-4 не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 2) Предоставление документа, указанного в пункте 5 требуется в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного Кодекса;
- 3) Предоставление документов, указанных в пунктах 1, 4, 5 не требуется в случае, если заявление подано в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 4) Заявитель также вправе самостоятельно предоставить документы, которые должны быть запрошены уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

№ пп	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
4.	возможность получения услуги в электронном виде	да
5.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
9.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
10.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
11.	Количество обоснованных жалоб	0



Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

#### Блок-схема



## 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

<sup>2</sup> «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;

<sup>3</sup> «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148;

<sup>8</sup> «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I);

<sup>13</sup> Администрация обеспечивает размещение и актуализацию данных сведений.

### МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» апреля 2017 г. с. Ловозеро № 133-ПГ

#### Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Ловозерского района, Постановлением администрации Ловозерского района Мурманской области от 31.10.2013 № 695-ПГ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Ловозерского района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете «Ловозерская правда».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Ловозерского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Ловозерского района Кузнецову Н. А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

**А. В. ШЕСТАК,**  
глава Ловозерского района.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Ловозерского района от «07» апреля 2017 № 133-ПГ

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на торгах»

##### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района Мурманской области земельного участка находящегося в государственной или муниципальной собственности, на торгах, проводимых в форме аукционов. Под земельным участком, находящимся

в государственной собственности, в настоящем Административном регламенте понимается земельный участок, государственная собственность на который не разграничена.

1.1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт пре-

доставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

##### 1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются дееспособные граждане Российской Федерации и юридические лица (далее - заявители).

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации муниципального образования Ловозерский район (далее - Администрация):

- адрес местонахождения: 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, д. 10;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://www.lovozeroadm.ru/>;

- адрес электронной почты: [lovozeroadm@yandex.ru](mailto:lovozeroadm@yandex.ru);

- справочные телефоны: (81538) 41-308;

- факс: (81538) 41-012;

- время работы: с 09:00 до 17:15, обед с 13:00 по 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за организацию предоставления муниципальной услуги (1):

- наименование: отдел имущественных отношений администрации Ловозерского района (далее - Отдел);

- адрес местонахождения: 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, д. 10, каб. № 5;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://www.lovozeroadm.ru/>;

- адрес электронной почты: [oio.lovozeroadm@yandex.ru](mailto:oio.lovozeroadm@yandex.ru);

- справочные телефоны: 8(81538) 4-05-01;

- время работы: с 09:00 до 17:15, обед с 13:00 по 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее - МФЦ):

- адрес 184580, п. Реда, ул. Умбозерская, д. 1;

- адрес официального сайта: <http://lovozero.mfc51.ru>;

- справочные телефоны: 8 (81538) 43-590;

- время работы: вторник 9:00 - 18:00; среда - 9:00 - 17:30;

- четверг - 9:00 - 17:00;

- пятница - 9:00 - 17:30;

- суббота - 9:00 - 15:00;

- выходные дни: воскресенье, понедельник.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.11.3.5 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Отдела, МФЦ, Единого и регионального портала;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов (информационных терминалов);

- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Отдела.

1.3.7. Информирование по вопросу

предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допуская в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Отделом при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Руководитель Отдела либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» Отдела Администрации.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в том числе на официальном сайте Администрации, Отделе, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, Отдела, МФЦ, отдела Росреестра, нотариуса;

б) сведения о графике работы Администрации, Отдела, МФЦ отдела Росреестра, нотариуса;

в) сведения о графике приема граждан;

г) настоящий Административный регламент;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) срок предоставления муниципальной

услуги;

з) форма (образец) заявления;  
и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц структурного подразделения Администрации».

Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на торгах.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Мурманской области в части получения кадастровых сведений о земельном участке;

- Управлением федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- другими структурными подразделениями Администрации с целью получения заключения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в проведении аукциона, а также получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о проведении аукциона и выдача (направление) заявителю уведомления о принятии решения о проведении аукциона;

- принятие решения об отказе в проведении аукциона и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в проведении аукциона.

2.3.2. Решение о проведении аукциона принимается в виде постановления Администрации.

Администрация по результатам проведения аукциона и на основании протокола о проведении аукциона, направляет победителю аукциона проект договора о предоставлении земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня поступления заявления в структурное подразделение Администрации.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи таких документов в структурное подразделение Администрации.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, структурное подразделение Администрации обеспечивает передачу соответствующего документа МФЦ, для выдачи заявителю, не позднее 3-х календарных дней со дня его принятия (подписания).

МФЦ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня со дня его получения от структурного подразделения Администрации.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем), получении консультации не должен превышать 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в структурное подразделение Администрации или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.

- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.4.6. Срок выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3-х календарных дней со дня его подписания.

2.4.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (2);

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (3);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (4);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации о предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области» (5);

- приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (6).

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о проведении аукциона, в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- цель использования испрашиваемого земельного участка;

- дата, подпись.

Рекомендуемый образец заявления приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. При личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

2.6.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые документы подаются в порядке и способами, предусмотренными Приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее - Приказ Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7).

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги, структурное подразделение Администрации в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (сведения):

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- кадастровый паспорт (выписку) земельного участка.

2.6.5. Заявление может быть представлено лично в структурное подразделение Администрации или МФЦ, направлено по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал электронных услуг Мурманской области (<http://51gosuslugi.ru>).

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных

органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

- в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

- в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

- земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятие из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

- земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения догово-



вора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов и приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основанием для отказа в рассмотрении заявления, поданного в электронном виде, является представление заявления с нарушением порядка, утвержденного приказом Министерства экономического развития РФ от 14.01.2015 № 7.

2.7.4. В случае предусмотренных ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявление остается без рассмотрения.

2.7.5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на статью Земельного Кодекса РФ, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.7.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп на-

селения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения Администрации;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и каче-

ства предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества, а также их значения приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого, регионального портала должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.3. Порядок и способы подачи заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, требования к их формату утверждены приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

2.11.4. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги, МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги структурным подразделением Администрации.

2.11.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

### 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

#### 3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов;
- в) принятие решения о проведении (об отказе в проведении) аукциона, подготовка уведомления о принятии решения о проведении (об отказе в проведении) аукциона;
- г) выдача (направление) заявителю уведомления о принятии решения о проведении (об отказе в проведении) аукциона.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 3).

3.2. Прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- а) поступление в структурное подразделение Администрации заявления о проведении аукциона;
- доставленное лично заявителем (представителем заявителя);
- направленное по почте;
- полученное в электронном виде;
- от МФЦ.

- б) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о проведении аукциона.

3.2.1. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в структурном подразделении Администрации при личном обращении заявителя (его представителя)

3.2.1.1. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с пунктом

2.6.1 настоящего Административного регламента;

- при необходимости заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) с указанием наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по рекомендуемой форме (Приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- изготавливает копию заявления, представляет на ней штамп структурного подразделения Администрации, в котором указывает дату приема, ставит свою личную подпись, фамилию, инициалы и передает копию заявления заявителю (представителю заявителя);

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.1.2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в день приема документов от заявителя, передает принятые и зарегистрированные заявление и документы руководителю структурного подразделения Администрации, или лицу, его замещающему.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя)

3.2.2.1. Специалист МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя) с заявлением и документами:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с пунктом

2.6.1 настоящего Административного регламента;

- при необходимости заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) с указанием наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по рекомендуемой форме (Приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- изготавливает копию заявления, представляет на ней штамп МФЦ, в котором указывает дату приема, ставит свою личную подпись, фамилию, инициалы и передает копию заявления заявителю (представителю заявителя);

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.2. Специалист МФЦ передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в структурное подразделение Администрации.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

3.2.2.5. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в структурное подразделение Администрации, в течение 1 рабочего дня передает полученные документы должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за делопроизводство.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

3.2.3.1. При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление

и приложенные к нему документы;  
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- передает заявление с приложенными документами руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.4.1. В день поступления заявления и документов в структурное подразделение Администрации в форме электронных документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет заявление и полученные документы:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:  
- формирует уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление (далее - уведомление);  
- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации и отправляет его заявителю;

Срок выполнения административных действий - в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления в электронном виде.

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- распечатывает заявление и предоставляет документы;  
- вносит в Журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- подготавливает уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов (далее - уведомление);  
- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации и направляет в электронном виде заявителю, если иной способ не указан в заявлении. Если предусмотрен иной способ, уведомление направляется данным способом;

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. При получении заявления и документов, приложенных к нему, должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень сведений и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента (в т.ч. при наличии технической возможности через систему межведомственного электронного взаимодействия);

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 календарных дней со дня поступле-

ния в структурное подразделение Администрации заявления с приложенными документами.

3.4. Принятие решения о проведении (об отказе в проведении) аукциона, подготовка уведомления о принятии решения о проведении

(об отказе в проведении) аукциона  
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в структурное подразделение Администрации ответов на межведомственные запросы, указанных в подпункте 1 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте

3.4.1 настоящего Административного регламента:

- рассматривает полученные документы и формирует пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги (далее - пакет документов);

- при отсутствии оснований для отказа в проведении аукциона, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, подготавливает проект постановления Администрации о проведении аукциона;

- при наличии оснований для отказа в проведении аукциона, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, подготавливает проект постановления Администрации об отказе в проведении аукциона.

3.4.3. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленные внутренним регламентом Администрации, обеспечивает согласование и подписание постановления (7) о проведении (об отказе в проведении) аукциона (далее - постановление) Главой Администрации (лицом его замещающим).

3.4.6. В течение 2-х календарных дней со дня подписания и регистрации постановления Администрации, должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- обеспечивает подготовку в 2-х экземплярах проекта уведомления о принятии решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) (далее - уведомление);

- передает 2 экземпляра проекта уведомления руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, для подписания.

3.4.7. Уведомление о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона подписываются руководителем структурного подразделения Администрации либо лицом, его замещающим, в день их получения и передаются должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней со дня поступления в структурное подразделение Администрации ответов на межведомственные запросы, указанных в подпункте 1 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5. Выдача (направление) заявителю уведомления о принятии решения о проведении (об отказе в проведении) аукциона

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом структурного подразделения Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного в 2-х экземплярах уведомления.

3.5.2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения в 2-х экземплярах подписанного уведомления, регистрирует его и осуществляет следующие административные действия:

1) в случае, если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит документы в электронный вид;

- размещает образы документов на официальном сайте муниципального образования и направляет заявителю ссылку на размещенные документы, посредством

электронной почты на адрес, указанный в заявлении;

- направляет электронные образы документов на адрес электронной почты заявителя, указанной в заявлении;

- дублирует направление документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подпунктами 2,3 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента.

2) в случае, если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения уведомления;

- в день явки заявителя (его представителя) устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает заявителю (его представителю) 1 экземпляр уведомления под расписку;

- 2 экземпляр уведомления приобщает к материалам дела;

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) 1 экземпляра уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- приобщает 2 экземпляра уведомления к материалам дела;

4) при наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ по месту подачи заявления:

- передает 1 экземпляр уведомления под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- 2 экземпляра уведомления приобщает к материалам дела.

3.5.3. Специалист МФЦ в день личного обращения заявителя (его представителя):

1) устанавливает его личность путем проверки документа удостоверяющего личность (полномочия представителя);

2) выдает заявителю уведомление под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку документов, предусмотренных регламентом, осуществляет руководитель Структурного подразделения.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.3. Руководством МФЦ либо по его поручению уполномоченными работниками МФЦ осуществляется внутренний контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МФЦ положений Административного регламента, иных нормативных актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административных регламентов.

В ходе проверок:  
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), исходя из прав и обязанностей структурного подразделения по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленном административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность и своевременность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ (8)

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными пра-



вовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы структурных подразделений Администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса МФЦ для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации;
- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>) (9).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента, представляет также документ удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в \_\_\_\_\_;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- \_\_\_\_\_ регистрирует жалобу в \_\_\_\_\_ / вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп органа, предоставляющего муниципальную услугу и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательно ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятии руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, пре-

доставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.15. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

- (1) при предоставлении муниципальной услуги непосредственно Администрацией муниципального образования положения данного Регламента в части структурного подразделения Администрации, применяются к Администрации муниципального образования.
- (2) Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.06.2014».
- (3) Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, N 30, ст. 3594».
- (4) Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, N 31, ст. 4017».
- (5) Мурманский Вестник, N 6-7, 14.01.2004, с. 4, 5».
- (6) Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015».
- (7) Сроки согласования и подписания постановления, не должны превышать срок выполнения административной процедуры 3.4 настоящего Административного регламента.
- (8) В случае, если в соответствии частью 3.1 статьи 11.2 Федерального закона установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, в разделе указываются соответствующие нормы.
- (9) Указывается после подключения Мурманской области к ФГИС.

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на торгах»

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на торгах»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию муниципального образования  
(наименование органа местного самоуправления)  
(для юридических лиц - полное наименование,  
ОГРН, ИНН; для физических лиц - фамилия, имя,  
отчество (последнее - при наличии) (далее -  
заявитель),

Адрес места жительства заявителя (ей):

(местонахождение юридического лица;  
место регистрации физического лица)

**Почтовый адрес для связи с заявителем:**

(в случае совпадения с адресом места регистрации или местонахождения - не заполняется)

**Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:**

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_

(реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)

**Телефон заявителя(ей), электронный адрес (по желанию):**

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании пп. 6 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу провести аукцион по продаже (или: на право заключения договора аренды) земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, площадью \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_, кадастровый N \_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка:

г.

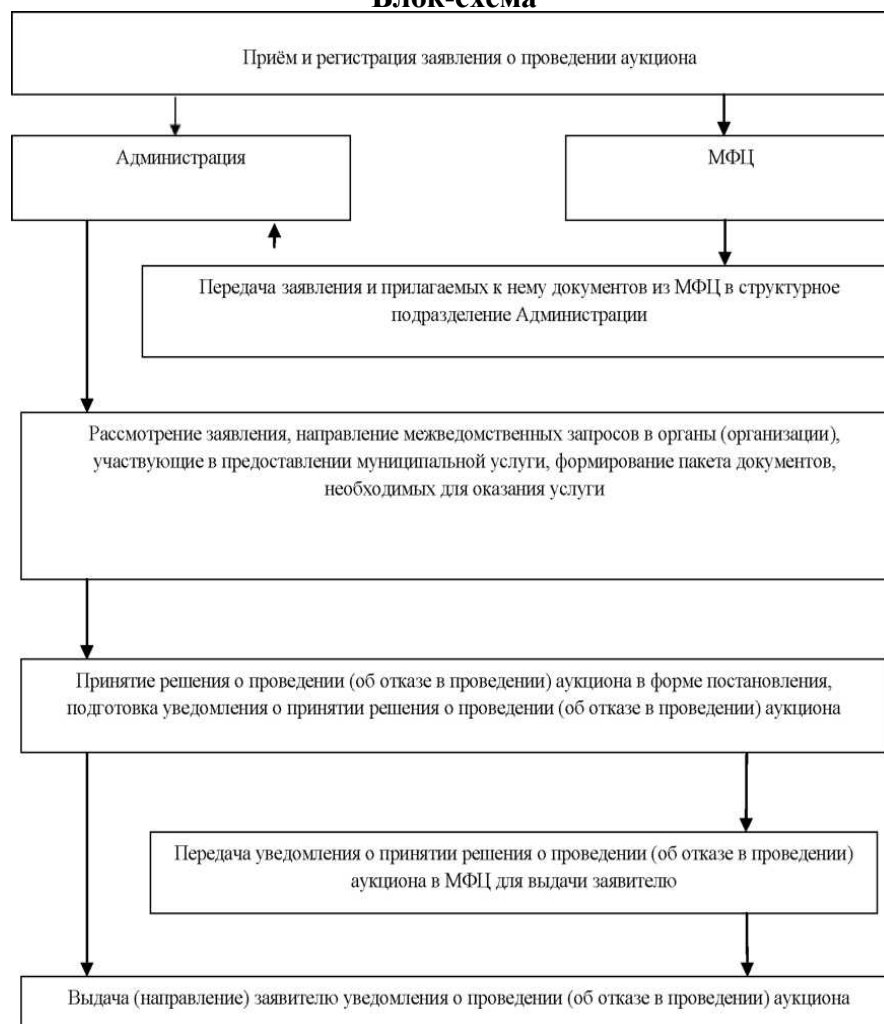
(подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на торгах»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

№ пп	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
7.	Количество административных процедур, которые могут быть предоставлены в МФЦ	2
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
9.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
10.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

**Блок-схема**



2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- <sup>2</sup> Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4147».
- <sup>3</sup> Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4148».
- <sup>7</sup> Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822».
- <sup>8</sup> Российская газета, N 168, 30.07.2010».
- <sup>10</sup> В случае реализации обеспечения возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием регионального портала электронных услуг.
- <sup>13</sup> Администрация обеспечивает размещение и актуализацию данных сведений.

**МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«10» апреля 2017 г. с. Ловозеро № 137-ПГ

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Ловозерского района, Постановлением администрации Ловозерского района Мурманской области от 31.10.2013 № 695-ПГ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Ловозерского района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района».
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете «Ловозерская правда».
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Ловозерского района в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Ловозерского района Кузнецову Н. А.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

**А. В. ШЕСТАК,**  
глава Ловозерского района.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Ловозерского района  
от «10» апреля 2017г. № 137-ПГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района»**

- 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
- 1.1. Предмет регулирования административного регламента
  - 1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.



1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявители).

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации муниципального образования Администрация Ловозерского района (далее - Администрация):

- адрес местонахождения: Мурманская область, Ловозерский район, село Ловозеро, ул. Советская, д. 10;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: [www.lovozeroadm.ru](http://www.lovozeroadm.ru);
- адрес электронной почты: [lovozeroadm@mail.ru](mailto:lovozeroadm@mail.ru), [lovozeroadm@yandex.ru](mailto:lovozeroadm@yandex.ru);
- справочные телефоны: 8 (815 38) 41 308;
- факс: 8 (815 38) 41 012;
- время работы: с 09.00 до 17.12, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование Отдел имущественных отношений администрации Ловозерского района (далее - структурное подразделение Администрации);
- адрес местонахождения: Мурманская область, Ловозерский район, село Ловозеро, ул. Советская, д. 10, каб. № 5;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: [www.lovozeroadm.ru](http://www.lovozeroadm.ru);
- адрес электронной почты: [oiolovozeroadm@yandex.ru](mailto:oiolovozeroadm@yandex.ru);
- справочные телефоны: 8 (815 38) 40 059, 8 (815 38) 40 501;
- факс: 8 (815 38) 41 012;
- время работы: с 09.00 до 17.12, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее - МФЦ):

- наименование - Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ловозерского района»;
- адрес местонахождения: Мурманская область, Ловозерский район, пгт. Ревда, ул. Умбозерская, д. 1;
- адрес официального сайта: <http://lovozero.mfc51.ru>;
- справочные телефоны: 8 (815 38) 43 590;
- факс: 8 (815 38) 43 578;
- время работы: вторник с 09.00 до 18.00, среда с 09.00 до 17.30, четверг с 09.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 17.30, суббота с 09.00 до 15.00, без перерыва на обед, выходные дни: воскресенье, понедельник.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1-1.3.3 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном электронных услуг Мурманской области (далее - региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, МФЦ, Единого и регионального портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица структурного подразделения Администрации.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются структурным подразделением Администрации при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает руководитель структурного подразделения Администрации или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информаци-

онных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, МФЦ;
- б) сведения о графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц структурного подразделения Администрации.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕ ДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Росреестр) в части получения правоустанавливающих документов на земельный участок;
- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области» в части получения кадастрового паспорта земельного участка;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- исполнительным органом государственной власти Мурманской области, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия - для получения сведений о расположенных на земельном участке зонах охраны объектов культурного наследия.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю утвержденного постановлением Администрации градостроительного плана земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка составляет 30 календарных дней со дня поступления в структурное подразделение Администрации заявления о выдаче градостроительного плана.

2.4.2. В случае представления муниципальной услуги через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в структурное подразделение Администрации.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и

Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.3. При наличии в заявлении указания о выдаче градостроительного плана земельного участка через МФЦ, структурное подразделение Администрации обеспечивает передачу градостроительного плана земельного участка в МФЦ, для выдачи заявителю, не позднее 3-х рабочих дней со дня его утверждения.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю градостроительного плана земельного участка в течение 1 рабочего дня со дня его получения от структурного подразделения Администрации.

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в структурное подразделение Администрации или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления;
- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации (1);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации (2);
- Земельным кодексом Российской Федерации (3);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (4);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (5);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (6);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (7);

- Приказом министерства регионального развития РФ от 10 мая 2011г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (8);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (9);

- Уставом Ловозерского района;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

При личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Структурное подразделение Администрации самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы (информация), необходимые для оказания услуги:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- технические или кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка;

- согласование исполнительного органа государственной власти Мурманской области, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (в случае если земельном участке расположены зоны охраны объектов культурного наследия);
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе предоставить соответствующие документы по собственной инициативе.

2.6.2. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя) и печатью юридического лица (в случае подачи заявления от имени юридического лица).

2.6.3. Заявление может быть представлено:

- лично, при обращении в Администрацию или структурное подразделение Администрации, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу или МФЦ;

- по почте (заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении);
- в форме электронного документа.

2.6.4. В форме электронного документа заявление может быть представлено в структурное подразделение Администрации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе регионального портала электронных услуг Мурманской области (<http://51gosuslugi.ru>).

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого или регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению также прилагается электронный образ документа, удостоверяющий его полномочия.

2.6.5. Структурное подразделение Администрации не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за ис-

ключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, является:

- отсутствие документов (сведений), позволяющих идентифицировать личность заявителя (его представителя).

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие поврежденной копии файла, не позволяющей получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Заявление может быть оставлено без рассмотрения или ответа в случаях установленных статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7.4. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположить структурное подразделение Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрации;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладку документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг  
Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого и регионального портала должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.3. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги структурным подразделением Администрации.

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель,

использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требованиям к средствам удостоверяющего центра».

### 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

#### 3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов;
- подготовка градостроительного плана земельного участка;
- выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 2).

3.2. Прием и регистрация заявления  
Основанием для начала административной процедуры является:

1) поступление в структурное подразделение Администрации заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента:

- доставленного лично заявителем (представителем заявителя);
- направленного по почте;
- полученного в электронном виде;

2) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги в структурном подразделении Администрации при личном обращении заявителя (его представителя)

3.2.2.1. При обращении заявителя (его представителя) в структурное подразделение Администрации, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя (10);
- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;
- регистрирует поступившее заявление;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении заявления;

- первый экземпляр расписки выдает заявителю (его представителю), второй экземпляр приобщает к предоставленному заявителем заявлению.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов передает полученное заявление с приложенными документами руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

3.2.3.1. При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо Администрации:

- регистрирует поступившее заявление;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- передает заявление с приложенными документами руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.4.1. При поступлении в структурное



подразделение Администрации заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пунктах 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации и отправляет уведомление заявителю;

- при необходимости распечатывает заявление, приложенные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела;

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- формирует расписку о получении заявления с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации, отправляет расписку заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления.

3.2.5. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.2.5.1. При поступлении в МФЦ заявления, специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает помощь в его заполнении;

- регистрирует поступившее заявление; - оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме заявления, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к заявлению.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.5.2. Специалист МФЦ передает полученное заявление с приложенными документами, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в структурное подразделение Администрации.

Срок выполнения административных действий - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.5.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в структурное подразделение Администрации, передает полученные документы должностному лицу структурного подразделения Администрации в сроки в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.3. Рассмотрение заявления, направленные межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

3.3.2. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления, рассматривает поступившее заявление, проставляет резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления с приложенными документами от руководителя структурного подразделения Администрации либо лица, его замещающего:

- рассматривает полученные документы, при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, подготавливает в 2-х экземплярах уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление об отказе), с указанием причины отказа и пере-

дает на подпись вместе с заявлением руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему на подпись;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет межведомственные запросы по предоставлению документов (сведений), необходимых для оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.3.4. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня получения уведомления об отказе вместе с заявлением, рассматривает поступившие документы, подписывает уведомление об отказе и вместе с заявлением передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в день получения подписанного уведомления об отказе с заявлением от руководителя структурного подразделения Администрации либо лица, его замещающего:

- регистрирует уведомление; - направляет заявителю один экземпляр уведомления с заявлением заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- приобщает второй экземпляр уведомления к материалам дела.

3.4. Подготовка градостроительного плана земельного участка

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10-х календарных дней, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента:

1) рассматривает полученные документы, формирует общий пакет документов, необходимый для оказания муниципальной услуги;

2) на основе имеющихся документов (сведений), подготавливает в 2-х экземплярах градостроительный план земельного участка (Приложение № 3) и проект постановления о его утверждении;

3) передает градостроительный план земельного участка и проект постановления о его утверждении, руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему.

3.4.3. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в день получения градостроительного плана земельного участка и проекта постановления о его утверждении от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, визирует градостроительный план земельного участка и проект постановления о его утверждении и передает Главе Ловозерского района для подписания.

3.4.4. Глава Ловозерского района в день получения градостроительного плана земельного участка и проекта постановления о его утверждении, рассматривает и подписывает документы и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, утвержденного постановлением градостроительного плана земельного участка.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует градостроительный план земельного участка (далее - ГПЗУ) в журнале учёта, далее:

1) в случае если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит ГПЗУ в электронный вид; - подписывает ГПЗУ усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации; - направляет ГПЗУ заявителю (его пред-

ставителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала либо регионального портала электронных услуг;

- дублирует отправку на бумажном носителе одного экземпляра ГПЗУ способом, указанным в подпункте 3 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента. - приобщает второй экземпляр ГПЗУ и постановление о его утверждении к материалам дела;

2) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения ГПЗУ;

- в день явки заявителя (его представителя), передает ему один экземпляр ГПЗУ под роспись в книге учёта выдачи ГПЗУ; - второй экземпляр ГПЗУ и постановление о его утверждении приобщает к материалам дела;

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) одного экземпляра ГПЗУ заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр ГПЗУ и постановление о его утверждении приобщает к материалам дела;

4) при наличии в заявлении указания о выдаче ГПЗУ через МФЦ по месту подачи заявления:

- передает ГПЗУ под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр ГПЗУ и постановление о его утверждении приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий - 3 календарных дня, со дня подписания Главой Ловозерского района ГПЗУ и постановления о его утверждении.

3.5.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность (полномочия представителя);

2) выдает заявителю ГПЗУ под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом, осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы структурного подразделения Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на

нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административных регламентов.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Глава Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей структурного подразделения Администрации по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо Администрации несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность принимаемых решений и качество документов оформляемых при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Ловозерского района.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы структурных подразделений Администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса МФЦ для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Порядком Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта Администрации;
- Единого портала;
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>) (11).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента, представляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо Администрации обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале регистрации;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.4. Должностное лицо Администрации в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу в журнале регистрации/вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- предоставляет на жалобе штамп органа, предоставляющего муниципальную услугу и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательно ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр при-

кладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа,

подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

- (1) «Российская газета», от 21.01.2009, № 7;

- (2) «Российская газета», от 30.12.2004, № 290;

- (3) «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212;

- (4) «Собрание законодательства РФ», 2003, N 40;

- (5) «Российская газета» от 30.07.2010, № 168;

- (6) «Российская газета» от 05.05.2006, № 95;

- (7) «Российская газета» от 02.07.2012, № 148;

- (8) «Российская газета» от 08.06.2011, № 122.

- (9) «Собрание законодательства РФ», 20.02.2006, N 8.

- (10) при отсутствии у заявителя документов, позволяющих идентифицировать его личность, сообщает ему об отказе в приеме заявления.

- (11) Указывается после подключения Мурманской области к ФГИС.



Приложение № 1 к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_
от \_\_\_\_\_
(Ф.И.О. полностью физического лица или полное наименование юридического лица)
в лице \_\_\_\_\_,
(указывается при обращении юридических лиц: полностью должность, фамилия, имя, отчество руководителя, уполномоченного должностного лица, доверенного лица) действующего на основании \_\_\_\_\_
(реквизиты документа)
Адрес: \_\_\_\_\_
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв./пом. \_\_\_\_\_
Факт. адрес: \_\_\_\_\_
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв./пом. \_\_\_\_\_
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
ИНН \_\_\_\_\_
ОГРН \_\_\_\_\_
тел./факс: \_\_\_\_\_
эл. адрес: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении градостроительного плана земельного участка

Прошу предоставить градостроительный план земельного участка с кадастровым номером: \_\_\_\_\_
Дополнительные сведения об участке\*:

(местоположение (область, район, наименование населенного пункта), площадь (кв.м/га), категория земель, разрешенное использование (в соответствии со сведениями государственного кадастра недвижимости), сведения о правах (наименование или Ф.И.О. правообладателя, реквизиты правоустанавливающих/правоудостоверяющих документов)

Планируемое использование земельного участка\*\*:

(подготовка проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта, выдача разрешения на строительство, выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Наименование объекта капитального строительства/реконструкции, строительство (размещение)/реконструкция которого планируется на земельном участке\*\*\*

\* Информация не обязательна для предоставления.
\*\* Информация не обязательна для предоставления.
\*\*\* Информация не обязательна для предоставления.

Прошу утвержденный градостроительный план земельного участка:

(выдать лично на руки, выдать представителю, направить на почтовый адрес, направить по электронной почте, через МФЦ и т.п.)

Приложения:

- 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
(дата)

М.П.

Расписка-уведомление

Заявление и другие документы \_\_\_\_\_ принял.

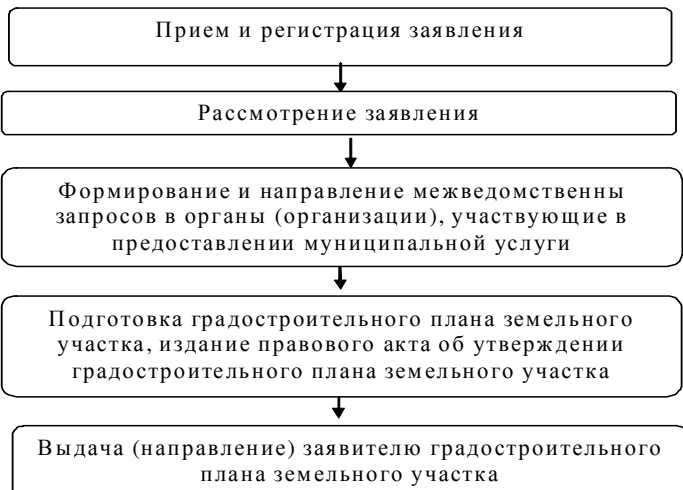
Table with 4 columns: Регистрационный номер заявления, Дата приема заявления, Подпись специалиста, принявшего документы, Расшифровка подписи

\* Указывается при обращении юридического лица.

Приложение № 2 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района»



Приложение № 3 к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района»

Table with 3 columns: № п/п, Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, Нормативное значение показателя. It lists 11 indicators for service availability and quality.

Приложение № 4 к Административному регламенту

Утверждена Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 июня 2016 г. № 400/пр

ФОРМА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_

Empty grid for the cadastral plan number.

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании \_\_\_\_\_

(реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории, либо реквизиты обращения и ф.и.о. заявителя - физического лица, либо реквизиты обращения и наименование заявителя - юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка \_\_\_\_\_

(субъект Российской Федерации)

(муниципальный район или городской округ)

(поселение)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

Описание местоположения границ земельного участка \_\_\_\_\_

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_

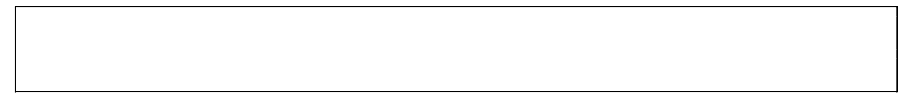
Описание допустимого местоположения объекта капитального строительства на земельном участке \_\_\_\_\_

План подготовлен \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность уполномоченного лица, наименование органа или организации)

М.П. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Представлен <1> \_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления) (дата)

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка



(масштаб)

Градостроительный план земельного участка создается на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства <2>, <3>

(масштаб)

Градостроительный план земельного участка, предназначенного для строительства, реконструкции линейного объекта и подготовливаемый в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 17; N 30, ст. 3122; 2006, N 1, ст. 17; N 27, ст. 2881; N 52, ст. 5498; 2007, N 21, ст. 2455; N 49, ст. 6071; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251; N 30,

ст. 3604; 2009, N 1, ст. 19; N 11, ст. 1261; N 19, ст. 2283; N 29, ст. 3611; N 48, ст. 5723; N 52, ст. 6419, 6427; 2010, N 31, ст. 4209; N 40, ст. 4969; N 52, ст. 6993; 2011, N 13, ст. 1688; N 30, ст. 4563, 4594; 2012, N 26, ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 53, ст. 7614, 7615; 2013, N 14, ст. 1651; N 23, ст. 2866; N 30, ст. 4072; N 52, ст. 6976; 2014, 3 26, ст. 3377; 2015, N 1, ст. 9, 38, 52, 72; N 9, ст. 1195; N 10, ст. 1418; N 17, ст. 2477, N 27, ст. 3951; N 29, ст. 4347, ст. 4376; 2016, N 1, ст. 22), создается на основании картографического материала, выполненного в масштабе: 1:50 000, 1:100 000, 1:200 000, 1:500 000. При подготовке картографического материала необходимо руководствоваться требованиями федерального/регионального законодательства <4>

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м. <2>, <3>, <4>

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

- схема расположения земельного участка в окружении смежно-расположенных земельных участков (ситуационный план) <2>, <4>;
- границы земельного участка с координатами характерных точек <2>, <3>, <4>;
- красные линии <2>, <3>, <4>;
- обозначение и экспликация существующих (на дату формирования градостроительного плана) объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства и их кадастровые (иные) номера по порядку <2>, <4>;
- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами которых запрещено строительство <2>, <4>;
- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд (при наличии);
- места допустимого размещения объекта капитального строительства <2>, <4>;
- границы зон с особыми условиями использования территории (зон охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны), а также графическая информация об иных ограничениях в использовании земельного участка (при наличии) <2>, <3>, <4>;
- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии) <2>, <3>, <4>;
- точки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением сетей электроснабжения (при наличии возможности их отображения на ситуационном плане) <6>;
- условные обозначения отображаемой информации.

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе в масштабе (1:\_\_\_\_\_), выполненной \_\_\_\_\_ (дата)

(наименование кадастрового инженера)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан \_\_\_\_\_

(дата, наименование организации)

2. Информация о градостроительном регламенте <2> либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства <1>, <3>, <4>, <5>

(наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты акта об утверждении правил землепользования и застройки, информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд))

2.1. Информация о видах разрешенного использования земельного участка <2>, <3>, <4>

основные виды разрешенного использования земельного участка:

условно разрешенные виды использования земельного участка:

вспомогательные виды использования земельного участка:

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке. Назначение объекта капитального строительства <2>

Назначение объекта капитального строительства

№ \_\_\_\_\_ (согласно чертежу), \_\_\_\_\_ (назначение объекта капитального строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, включая площадь <2>

Кадастровый номер земельного участка	Длина (м)	Ширина (м)	Зоны с особыми условиями использования территорий (кв. м)	Зоны действия публичных сервитутов (кв. м)	Площадь земельного участка (кв. м)	Номер объекта капитального строительства согласно чертежу градостроительного плана земельного участка	Размер (м)		Площадь застройки земельного участка (кв. м)
							макс.	мин.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

- 2.2.2. Предельное количество этажей \_\_\_\_\_ или предельная высота зданий, строений, сооружений \_\_\_\_\_ м. <2>
- 2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка \_\_\_\_\_% <2>
- 2.2.4. Иные показатели (максимальная плотность, максимальный коэффициент застройки) <2>

2.3. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке <3>, <4>, <5>

Назначение объекта капитального строительства

№ \_\_\_\_\_ (согласно чертежу), \_\_\_\_\_ (назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Длина (м)	Ширина (м)	Площадь (кв. м)	Зоны с особыми условиями использования территорий (кв. м)	Зоны действия публичных сервитутов (кв. м)
1	2	3	4	5	6

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия <1>, <2>, <3>, <4>

3.1. Объекты капитального строительства

№ \_\_\_\_\_ (согласно чертежу градостроительного плана), \_\_\_\_\_ (назначение объекта капитального строительства)

инвентаризационный или кадастровый номер \_\_\_\_\_, технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен \_\_\_\_\_ (дата)

(наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

№ \_\_\_\_\_ (согласно чертежу градостроительного плана), \_\_\_\_\_ (назначение объекта культурного наследия)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (дата)

4. Информация о разделении земельного участка <2>, <3>, <4>

(наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность разделения)

5. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения <7>

(наименование организации, выдавшей технические условия, реквизиты документа, содержащего в соответствии с частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения)

6. Информация о наличии границ зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд (при наличии)

7. Иная информация (при наличии)

<1> Заполняется в случае, если градостроительный план земельного участка утверждается в составе проекта межевания территории.

<2> Заполняется на земельные участки, на которые действие градостроительного регламента распространяется.

<3> Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не устанавливается.

<4> Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не распространяется.

<5> Заполняется если соответствующие параметры установлены градостроительным регламентом либо нормативными правовыми актами, регулирующими использование земельных участков, для которых градостроительные регламенты не устанавливаются или на которые градостроительные регламенты не распространяются.

<6> Указываются точки подключения, содержащиеся в технических условиях, выданных организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

<7> Документ, содержащий информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, является приложением к градостроительному плану земельного участка.

«Ловозерская правда» - общественно-политическая газета  
**Учредитель** - администрация муниципального образования Ловозерский район  
 Подписано в печать **13 апреля 2017 г.**  
 По графику - 17:00; фактически - 17:00  
 Тираж: 50 экз.

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области. Свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ТУ 51-00174 от 27.04.2012 г.; Индекс 52852, выходит 1 раз в неделю.  
 Мнение редакции не всегда совпадает с точкой зрения авторов публикаций. За приведенные факты и цифры ответственность несут авторы. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений.  
 Газета отпечатана в типографии **ООО «Телесеть»**, г. Апатиты, Мурманская обл., ул. Ленина, 20.

Адрес МП «ЛИЦ», редакции и издателя: **184592, с. Ловозеро, Мурманская обл., ул. Пионерская, 6.**  
 Тел.: **8(815-38) 4-03-26, 4-44-18.**  
 Электронная почта: **lovpravda@mail.ru**  
 Главный редактор, директор МП «ЛИЦ» - **В. Н. ТКАЧЕВ.**

12+